

ΕΦΗΜΕΡΙΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ **Αρ. Φύλλου 546**

11 Απριλίου 2000

ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

Αριθ. 11138

Έγκριση Κανονισμού της Ελληνικής Φιλάθλου Ομοσπονδίας Μπέιζμπολ.

Η ΥΠΟΥΡΓΟΣ ΠΟΛΙΤΙΣΜΟΥ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις:

α) Της παρ. 1 του άρθρου 30 του Ν. 2725/1999 (ΦΕΚ 121 Α) «Ερασιτεχνικός και επαγγελματικός αθλητισμός και άλλες διατάξεις»

β) Του άρθρου 27 του Ν. 2081/1992 (ΦΕΚ 154 Α) με το οποίο προστέθηκε άρθρο 29Α στο Ν. 1558/1985 (ΦΕΚ 137 Α), όπως τροποποιήθηκε με το άρθρο 1 του Ν. 2469/1997 (ΦΕΚ 38 Α) κατ' εφαρμογή των οποίων βεβαιώνεται ότι από τις ρυθμίσεις του εγκρινόμενου, με την παρούσα απόφαση, κανονισμού δεν προκαλείται δαπάνη σε βάρος του κρατικού προϋπολογισμού.

2. Την αριθμ. ΥΠΠΟ/ΓΝΟΣ/47968/9.10.1996 (ΦΕΚ 937 Β) απόφαση του Πρωθυπουργού και του Υπουργού Πολιτισμού «Ανάθεση αρμοδιοτήτων στον Υφυπουργό Πολιτισμού Ανδρέα Φούρα».

3. Το με αριθμ. πρωτ. 269/30.3.2000 έγγραφο της Ελληνικής Φιλάθλου Ομοσπονδίας Μπέιζμπολ, με το οποίο υποβλήθηκε ο κανονισμός που καταρτίστηκε σύμφωνα με τις διατάξεις της παρ. 1 του άρθρου 30 του Ν. 2725/1999 και ψηφίστηκε από το Διοικητικό Συμβούλιο αυτής, κατά τη συνεδρίαση της 24ης.2.2000.

4. Ότι οι ρυθμίσεις του ανωτέρω κανονισμού είναι σύμφωνες με τις ισχύουσες διατάξεις, αποφασίζουμε:

Εγκρίνουμε τον Κανονισμό οργάνωσης, διοίκησης, λειτουργίας και ρύθμισης θεμάτων υπηρεσιακής κατάστασης του προσωπικού, που κατάρτισε και ψήφισε το Διοικητικό Συμβούλιο της Ελληνικής Φιλάθλου Ομοσπονδίας Μπέιζμπολ κατά τη συνεδρίαση της 24ης.2.2000.

Το κείμενο του εγκρινόμενου Κανονισμού προσαρτάται σε παράρτημα, που αποτελεί αναπόσπαστο μέρος της παρούσας απόφασης.

Η παρούσα απόφαση και το παράρτημά της να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Αθήνα, 7 Απριλίου 2000

Ο ΥΦΥΠΟΥΡΓΟΣ

ΑΝΔΡΕΑΣ ΑΘ. ΦΟΥΡΑΣ

ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΣ

Για την οργάνωση, διοίκηση και λειτουργία των Υπηρεσιών της Ελληνικής Φίλαθλης Ομοσπονδίας Μπέιζμπολ, την υπηρεσιακή κατάσταση του Προσωπικού της και για συναφή θέματα.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Α΄

ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗ ΟΡΓΑΝΩΣΗ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

ΑΡΘΡΟ 1

ΟΡΓΑΝΩΣΗ

Σε επίπεδο διοικητικών υπηρεσιών και με σκοπό την αποτελεσματικότερη υποστήριξη του Διοικητικού Συμβουλίου (Δ.Σ.) και των οργάνων της, η Ελληνική Φίλαθλη Ομοσπονδία Μπέιζμπολ (ΕΦΟΜ) διαθέτει προσωπικό το οποίο στελεχώνει τις οργανικές μονάδες, όπως αυτές καθορίζονται στη συνέχεια του παρόντος.

ΑΡΘΡΟ 2

ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ - ΟΡΓΑΝΑ

I. Η Ομοσπονδία αποτελείται από τις ακόλουθες οργανικές μονάδες:

I. Τη Διεύθυνση.
II. Το Τμήμα Διοικητικής Μέριμνας
III. Το Τμήμα Αγωνιστικών Εκδηλώσεων
IV. Το Τμήμα Οικονομικού
V. Το Τμήμα Προμηθειών και Διαχείρισης Υλικού
VI. Το Τμήμα Υποστήριξης Εθνικών Ομάδων
VII. Το Τμήμα Τύπου και Δημοσίων Σχέσεων
VIII. Το Τμήμα Νομικής Υποστήριξης και Τεκμηρίωσης

2. Η ευθύνη για την εύρυθμη λειτουργία της υπηρεσίας της ομοσπονδίας ανήκει στο Γενικό Γραμματέα του Δ.Σ.

3. Η Ευθύνη για την υπηρεσιακή κατάσταση (προαγωγές, μεταβολές, μισθοδοσία κλπ) του τακτικού και έκτακτου προσωπικού της ομοσπονδίας, καθώς και του προσωπικού με σύμβαση ορισμένου χρόνου ανήκει στο Γενικό Γραμματέα.

ΑΡΘΡΟ 3

ΚΑΘΗΚΟΝΤΑ - ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΚΩΝ ΟΡΓΑΝΩΝ - ΔΙΕΥΘΥΝΤΗΣ

1. Ο διευθυντής των διοικητικών υπηρεσιών της ομοσπονδίας έχει τα ακόλουθα καθήκοντα και αρμοδιότητες:

Ι. Συντονίζει, ελέγχει και κατευθύνει όλη την υπηρεσία της ομοσπονδίας, μεριμνώντας ταυτόχρονα για την εύρυθμη λειτουργία όλων των τμημάτων της.

ΙΙ. Μεριμνά και εποπτεύει για την έγκαιρη και σωστή υλοποίηση των αποφάσεων του Δ.Σ. της ομοσπονδίας, σύμφωνα και με τις ειδικές οδηγίες του Γενικού Γραμματέα.

ΙΙΙ. Εισηγείται στο Δ.Σ., ύστερα από προηγούμενη ενημέρωση του Γενικού Γραμματέα, για κάθε θέμα που αφορά στη βελτίωση της απόδοσης των διοικητικών υπηρεσιών της ομοσπονδίας.

IV. Έχει σε πρώτο βαθμό τον πειθαρχικό έλεγχο του τακτικού προσωπικού της ομοσπονδίας.

V. Είναι αρμόδιος για κάθε θέμα που του αναθέτει αρμοδίως το Δ.Σ., ο Πρόεδρος του Δ.Σ. και ο Γενικός Γραμματέας.

VI. Αναφέρεται απ' ευθείας στο Γενικό Γραμματέα

2. Ο διευθυντής είναι αρμόδιος και για το χειρισμό θεμάτων που δεν ανήκουν σε οποιοδήποτε τμήμα της ομοσπονδίας.

ΑΡΘΡΟ 4

ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ - ΚΑΘΗΚΟΝΤΑ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ ΜΕΡΙΜΝΑΣ

1. Έχει την ευθύνη τήρησης του πρωτοκόλλου εισερχόμενης και εξερχόμενης αλληλογραφίας της ομοσπονδίας.

2. Διεκπεραιώνει την πάσης φύσεως αλληλογραφία της ομοσπονδίας.

3. Υποστηρίζει γραμματειακά το Γενικό Γραμματέα.

4. Διατηρεί τους ατομικούς υπηρεσιακούς φακέλους του προσωπικού και τους ενημερώνει σε κάθε μεταβολή τους.

5. Διεκπεραιώνει τις πάσης φύσεως εξωτερικές εργασίες της ομοσπονδίας.

6. Είναι υπεύθυνο για την καθαριότητα και την εν γένει καλή εικόνα των γραφείων της ομοσπονδίας.

7. Εισηγείται στο διευθυντή, και αν δεν υφίσταται ή απουσιάζει αυτός, στο Γενικό Γραμματέα, για κάθε θέμα της αρμοδιότητάς του.

8. Έχει την ευθύνη διεκπεραίωσης οποιασδήποτε συναφούς εργασίας ή καθήκοντος που του ανατίθεται από το Γενικό Γραμματέα ή το διευθυντή.

ΑΡΘΡΟ 5

ΚΑΘΗΚΟΝΤΑ - ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΑΓΩΝΙΣΤΙΚΩΝ ΕΚΔΗΛΩΣΕΩΝ

1. Είναι υπεύθυνο για τη διεκπεραίωση όλου του έργου της Τεχνικής Επιτροπής της ομοσπονδίας.

2. Έχει την ευθύνη για την ομαλή διεξαγωγή όλων των αγωνιστικών εκδηλώσεων της ομοσπονδίας.

3. Εισηγείται στον Πρόεδρο της Τεχνικής Επιτροπής για κάθε θέμα της αρμοδιότητάς του.

4. Είναι υπεύθυνο για κάθε άλλο συναφές θέμα που του ανατίθεται από τον Πρόεδρο της Τεχνικής Επιτροπής, τον Πρόεδρο του Δ.Σ. ή το Γενικό Γραμματέα.

5. Αναφέρεται σε πρώτο βαθμό στο μέλος του Δ.Σ. που έχει ορισθεί Πρόεδρος της Τεχνικής Επιτροπής του

ΑΡΘΡΟ 6

ΚΑΘΗΚΟΝΤΑ - ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ

1. Είναι υπεύθυνο για την τήρηση των βιβλίων και στοιχείων που ο νόμος προβλέπει για τις αθλητικές ομοσπονδίες και γενικά για την εύρυθμη λειτουργία και οργάνωση του λογιστηρίου της ομοσπονδίας.

2. Προετοιμάζει και εκτελεί όλες τις πληρωμές και τις εισπράξεις της ομοσπονδίας,σύμφωνα με τις εντολές του Ταμία.

3. Είναι υπεύθυνο για τη σύνταξη των μισθοδοτικών καταστάσεων του τακτικού και έκτακτου προσωπικού της ομοσπονδίας.

4. Είναι υπεύθυνο για τα πάσης φύσεως ασφαλιστικά θέματα του τακτικού και έκτακτου προσωπικού της ομοσπονδίας.

5. Συντάσσει τον ετήσιο οικονομικό απολογισμό και ισολογισμό της ομοσπονδίας.

6. Συνεργάζεται με τον Ταμία, τον Πρόεδρο του Δ.Σ., το Γενικό Γραμματέα, τους Προέδρους των διαφόρων επιτροπών, τους Εφόρους και τα λοιπά τμήματα της ομοσπονδίας για τη σύνταξη του ετήσιου προϋπολογισμού της ομοσπονδίας.

7. Τηρεί με ακρίβεια τους λογαριασμούς της ομοσπονδίας, σύμφωνα με τα άρθρα του εγκεκριμένου προϋπολογισμού, με τις ανάλογες πιστώσεις τους και ενημερώνει τα αρμόδια όργανα της ομοσπονδίας για την πορεία τους.

8. Εισηγείται στον Ταμία, στον Πρόεδρο του Δ.Σ. και στο Γενικό Γραμματέα για κάθε θέμα της αρμοδιότητάς του.

9. Είναι υπεύθυνο για κάθε άλλο συναφές οικονομικό θέμα που του ανατίθεται από τον Ταμία, τον Πρόεδρο του Δ.Σ. ή το Γενικό Γραμματέα.

10. Αναφέρεται σε πρώτο βαθμό στον Ταμία του Διοικητικού Συμβουλίου.

ΑΡΘΡΟ 7

ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ - ΚΑΘΗΚΟΝΤΑ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΠΡΟΜΗΘΕΙΩΝ ΚΑΙ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΥΛΙΚΟΥ

1. Ευθύνεται για την κατάρτιση του ετήσιου προγράμματος προμηθειών της ομοσπονδία ς, σύμφωνα με τα όσα ο νόμος ορίζει.

2. Ευθύνεται και φροντίζει για την έγκαιρη και νομότυπη διενέργεια των διαφόρων διαγωνισμών προμήθειας υλικών και υπηρεσιών της ομοσπονδίας, σύμφωνα με τα όσα προβλέπονται στον κανονισμό προμηθειών της ομοσπονδίας.

3. Είναι υπεύθυνο για τη σωστή και έγκαιρη σύνταξη των πάσης φύσεως προκηρύξεων και για την δημοσίευσή τους, έτσι όπως ο νόμος και ο κανονισμός της ομοσπονδίας ορίζουν.

4. Είναι υπεύθυνο για την παραλαβή του πάσης φύσεως υλικού της ομοσπονδίας, τη σύνταξη των σχετικών πρωτοκόλλων ποσοτικής και ποιοτικής παραλαβής του, για τη φύλαξη και αποθήκευσή του και τη στη συνέχεια χρέωσή του εκεί όπου απαιτείται.

5. Καταρτίζει τις πάσης φύσεως συμβάσεις προμηθειών υλικού και υπηρεσιών που προέρχονται από τη διενέργεια δημόσιων διαγωνισμών ή πρόχειρων διαγωνισμών ή από απευθείας αναθέσεις, σύμφωνα με όσα ο νόμος και ο οικείος κανονισμός προβλέπουν.

6. Είναι υπεύθυνο για την τήρηση των βιβλίων αποθήκης υλικού, διενέργειας διαγωνισμών, πρακτικών συνεδριάσεων επιτροπών διενέργειας διαγωνισμών και κάθε άλλου στοιχείου που απαιτείται για την εύρυθμη λειτουργία και απόδοση της.

7. Είναι υπεύθυνο για τον έλεγχο των δικαιολογητικών που υποβάλλουν οι προμηθευτές για την πληρωμή τους.

8. Είναι υπεύθυνο για τη φύλαξη και επιστροφή των πάσης φύσεως εγγυητικών επιστολών που κατατίθενται στην ομοσπονδία, όπως και για τη φύλαξη και επιστροφή, όπου απαιτείται, των δειγμάτων των προμηθευτών.

9. Διενεργεί την ετήσια απογραφή της κινητής και ακίνητης περιουσίας της ομοσπονδίας,την οποία καταχωρεί στο σχετικό βιβλίο.

10. Είναι υπεύθυνο για την καταστροφή κάθε άχρηστου υλικού,σύμφωνα με τα όσα οι νόμοι ορίζουν.

11. Εισηγείται στον Έφορο Διαχείρισης Υλικού, στο διευθυντή, στον πρόεδρο του Δ.Σ.και στον Γενικό Γραμματέα για κάθε θέμα της αρμοδιότητάς του.

12. Είναι υπεύθυνο για κάθε άλλο συναφές θέμα που του ανατίθεται από τον Έφορο Διαχείρισης Υλικού και το Γενικό Γραμματέα.

13.Αναφέρεται σε πρώτο βαθμό στον Έφορο Διαχείρισης Υλικού.

ΑΡΘΡΟ 8

ΚΑΘΗΚΟΝΤΑ - ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ ΕΘΝΙΚΩΝ ΟΜΑΔΩΝ

1. Συντονίζει την εφαρμογή του προπονητικού και αγωνιστικού προγράμματος των εθνικών ομάδων όλων των κατηγοριών στο εσωτερικό και στο εξωτερικό.

2. Σχεδιάζει και εκτελεί το πρόγραμμα μετάβασης των εθνικών ομάδων στο εσωτερικό και εξωτερικό για αγώνες ή προπονήσεις.

3. Διενεργεί όλη την απαραίτητη αλληλογραφία για την εκτέλεση των παραπάνω.

4. Μεριμνά για την επίλυση των ιατρικών, στρατιωτικών, εργασιακών και προσωπικών προβλημάτων των μελών των εθνικών ομάδων.

5. Συντονίζει τη δράση των προπονητών και των τεχνικών συμβούλων της ομοσπονδίας.

6. Σε συνεργασία με το Τμήμα Προμηθειών και Διαχείρισης Υλικού, φροντίζει για την επάρκεια του απαραίτητου στις Εθνικές Ομάδες πάσης φύσεως υλικού.

7. Εισηγείται στον Έφορο των Εθνικών Ομάδων, στον Πρόεδρο του Δ.Σ. και στο Γενικό Γραμματέα για κάθε θέμα της αρμοδιότητάς του.

8. Είναι υπεύθυνο για κάθε άλλο συναφές θέμα που του ανατίθεται από τον Έφορο των Εθνικών Ομάδων, τον Πρόεδρο του Δ.Σ.και το Γενικό Γραμματέα.

9. Αναφέρεται σε πρώτο βαθμό στον Έφορο των Εθνικών Ομάδων.

ΑΡΘΡΟ 9

ΚΑΘΗΚΟΝΤΑ - ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΤΥΠΟΥ ΚΑΙ ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΣΧΕΣΕΩΝ

1. Είναι υπεύθυνο για το σχεδιασμό και την υλοποίηση της επικοινωνιακής πολιτικής της ομοσπονδίας.

2. Συντάσσει και στέλνει στα Μέσα Μαζικής Ενημέρωσης (Μ.Μ.Ε.) τα καθημερινά δελτία τύπου.

3. Οργανώνει τις πάσης φύσεως έξω - αγωνιστικές εκδηλώσεις της ομοσπονδίας.

4. Είναι υπεύθυνο για τη σύνταξη, έκδοση και κυκλοφορία των πάσης φύσεως πληροφοριακών και ενημερωτικών εντύπων της ομοσπονδίας.

5. Είναι υπεύθυνο για τη σχεδίαση, κατασκευή και κυκλοφορία του πάσης φύσεως διαφημιστικού υλικού της ομοσπονδίας.

6. Ευθύνεται και μεριμνά για τη λειτουργία βιβλιοθήκης, ταινιοθήκης και οποιουδήποτε άλλου είδους αρχειοθήκης αθλητικού, επιστημονικού και γενικά μορφωτικού υλικού.

7. Είναι αρμόδιο για τις σχέσεις της ομοσπονδίας με τον Τύπο και τα Μ.Μ.Ε..

8. Οργανώνει τις συνεντεύξεις Τύπου της ομοσπονδίας,όπως και κάθε παρουσίαση που ήθελε αποφασισθεί να γίνει.

9. Παρακολουθεί σε ημερήσια βάση τα δημοσιεύματα του Τύπου και ενημερώνει άμεσα και έγκαιρα τον Πρόεδρο του Δ.Σ. και το Γενικό Γραμματέα γι' αυτά που αφορούν την ομοσπονδία.

10. Εισηγείται στο Γενικό Γραμματέα, στον Πρόεδρο του Δ.Σ. και στο αρμόδιο για τις Δημόσιες Σχέσεις μέλος του Δ.Σ. για κάθε θέμα της αρμοδιότητας του.

11. Είναι υπεύθυνο για κάθε άλλο συναφές θέμα του αναθέτει ο Πρόεδρος του Δ.Σ. και ο Γενικός Γραμματέας.

12. Αναφέρεται στο υπεύθυνο για τις Δημόσιες Σχέσεις μέλος του Δ.Σ. στον Πρόεδρο του Δ.Σ. και στο Γενικό Γραμματέα.

ΑΡΘΡΟ 10

ΚΑΘΗΚΟΝΤΑ - ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΝΟΜΙΚΗΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ ΚΑΙ ΤΕΚΜΗΡΙΩΣΗΣ

1. Είναι αρμόδιο και υπεύθυνο για την υπεράσπιση των δικαιωμάτων και την περιφρούρηση των συμφερόντων της ομοσπονδίας.

2. Γνωμοδοτεί για νομικά ζητήματα, παρέχει γενικές κατευθύνσεις και οδηγίες αντιμετώπισης των δικαστικών διαφορών και λοιπών ζητημάτων νομικής φύσης.

3. Συντάσσει τα σχέδια των διαφόρων συμβάσεων που συνάπτει η ομοσπονδία,καθώς και τις διακηρύξεις των διαγωνισμών προμήθειας υλικών και υπηρεσιών.

4. Ερμηνεύει και γνωμοδοτεί στο Δ.Σ. για τις τυχόν ασάφειες και τα κενά που υπάρχουν στο καταστατικό και στους κανονισμούς της ομοσπονδίας.

5. Γνωμοδοτεί για κάθε θέμα που το Δ.Σ. ήθελε να του αναθέσει.

6. Εισηγείται για κάθε θέμα της αρμοδιότητας του.

7. Αναφέρεται στον Πρόεδρο και το Γενικό Γραμματέα.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Β΄

ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

ΑΡΘΡΟ 11

ΚΑΤΗΓΟΡΙΕΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

1. Το προσωπικό της ομοσπονδίας διακρίνεται σε τακτικό με σύμβαση αορίστου χρόνου,σε προσωπικό με σύμβαση ορισμένου χρόνου και έκτακτο.

2. Στην κατηγορία του τακτικού προσωπικού ανήκει το προσωπικό που προσλαμβάνεται σε οργανικές θέσεις με σύμβαση αορίστου χρόνου.

3. Στην κατηγορία του προσωπικού με σύμβαση ορισμένου χρόνου ανήκουν όσοι συνδέονται με την ομοσπονδία με σχέση εργασίας ορισμένου χρόνου και έχουν ειδικότητες που προβλέπονται στην παράγραφο 3 του άρθρου 30 του Ν. 2725/99.

4. Στην κατηγορία του έκτακτου προσωπικού ανήκει το προσωπικό το οποίο προσλαμβάνεται με σύμβαση ορισμένου χρόνου, χρονική ς διάρκειας όχι μεγαλύτερης των

έξι (6) μηνών, σε ετήσια βάση, για να καλύψει πρόσκαιρες ή περιοδικές ή έκτακτες και κατεπείγουσες ανάγκες της ομοσπονδίας, εφ όσον δεν είναι δυνατό να αντιμετωπιστούν από το λοιπό προσωπικό ή κατ' άλλο οικονομικότερο τρόπο. Ο αριθμός του προσωπικού αυτού, οι ειδικότητες, τα απαιτούμενα προσόντα, οι ειδικές ανάγκες που θα καλυφθούν και η χρονική διάρκεια των συμβάσεων ορίζονται με πλήρως αιτιολογημένη απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου. Ο αριθμός του έκτακτου προσωπικού δεν επιτρέπεται να υπερβαίνει τους τρείς (3).

ΑΡΘΡΟ 12

ΚΑΤΑΤΑΞΗ ΤΑΚΤΙΚΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΣΕ ΚΑΤΗΓΟΡΙΕΣ

Οι θέσεις του τακτικού προσωπικού της ομοσπονδίας κατατάσσονται στις ακόλουθες κατηγορίες:

I. Κατηγορία θέσεων υποχρεωτικής εκπαίδευσης,με χαρακτηριστικά στοιχεία Υ.Ε.

II. Κατηγορία θέσεων δευτεροβάθμιας εκπαίδευσης,με χαρακτηριστικά στοιχεία Δ.Ε.

III. Κατηγορία θέσεων πανεπιστημιακής εκπαίδευσης, με χαρακτηριστικά στοιχεία Π.Ε.

ΑΡΘΡΟ 13

ΟΡΓΑΝΙΚΕΣ ΘΕΣΕΙΣ ΤΑΚΤΙΚΟΥ
ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΚΑΤΑ ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ

Οι οργανικές θέσεις του τακτικού προσωπικού της ομοσπονδίας καθορίζονται σε δέκα (10) συνολικά, σύμφωνα με τις προβλέψεις της παραγράφου 1 του άρθρου 30 του Ν. 2725/99, διακρινόμενες , ως εξής:

α. ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ Π.Ε.: Θέσεις τρεις (3).

β. ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ Δ.Ε.: Θέσεις έξι (6).

γ. ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ Υ.Ε.: Θέση μία (1)

ΑΡΘΡΟ 14

ΔΙΕΥΘΥΝΤΗΣ - ΠΡΟΣΟΝΤΑ

1. Διευθυντής της ομοσπονδίας επιλέγεται και τοποθετείται για μία τριετία υπάλληλος κατηγορίας Π.Ε.

2. Ως διευθυντής επιλέγεται και τοποθετείται ο υπάλληλος αυτός για τον οποίο εκτιμάται ότι διαθέτει στοιχεία που μαρτυρούν ιδιαίτερη ικανότητα, πρωτοβουλία και δραστηριότητα στην υπηρεσία.

3. Ο τοποθετούμενος ως διευθυντής ασκεί τα καθήκοντά του έως την επανεπιλογή του ή την οριστική επιλογή και τοποθέτηση νέου διευθυντή.

4. Το Διοικητικό Συμβούλιο της ομοσπονδίας επιτρέπεται με πλήρως αιτιολογημένη απόφασή του, ύστερα από εισήγηση του Γενικού Γραμματέα του, να απαλλάξει το διευθυντή από τα καθήκοντα, για λόγους ακαταλληλότητας ή ανυπαίτιας αδυναμίας εκπλήρωσης των καθηκόντων του. Στην περίπτωση αυτή με την ίδια απόφαση αποφασίζονται και τα καθήκοντα που ανατίθενται στον πρώην διευθυντή. Στον πρώην διευθυντή επιτρέπεται να ανατίθενται καθήκοντα προϊσταμένου τμήματος.

5. Επιτρέπεται με απόφαση του Δ.Σ., ύστερα από εισήγηση του Γενικού Γραμματέα του, να μην επιλέγεται και τοποθετείται διευθυντής, αν από το προσωπικό που ήδη υπηρετεί κρίνεται ότι δεν υπάρχει εργαζόμενος που να έχει τις δυνατότητες να ασκήσει τα καθήκοντα αυτά.

ΑΡΘΡΟ 15

ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΙ ΛΟΙΠΩΝ ΟΡΓΑΝΙΚΩΝ ΜΟΝΑΔΩΝ

1. Με απόφαση του Γενικού Γραμματέα τοποθετούνται προϊστάμενοι των λοιπών οργανικών μονάδων υπάλληλοι της ομοσπονδίας από τους ήδη υπηρετούντες και κατ' αναλογία των διατάξεων του προηγούμενου άρθρου.

2. Οι προϊστάμενοι των οργανικών μονάδων της ομοσπονδίας τοποθετούνται στη θέση αυτή για τρία έτη.

3. Ως προϊστάμενοι των οργανικών μονάδων τοποθετούνται εργαζόμενοι κατηγορίας Π.Ε., και Δ.Ε., εφόσον από τα στοιχεία των ατομικών τους φακέλων προκύπτει ότι διαθέτουν ιδιαίτερες ικανότητες και έχουν επιδείξει πρωτοβουλία, δραστηριότητα και αποτελεσματικότητα κατά την εκτέλεση των καθηκόντων τους.

4. Με πλήρη αιτιολογημένη απόφαση του Γενικού Γραμματέα, η οποία εγκρίνεται από το Δ.Σ., επιτρέπεται να απαλλάσσεται προϊστάμενος από τα καθήκοντά του πριν την παρέλευση τριετίας και για σοβαρό λόγο, όπως ακαταλληλότητα, ανυπαίτια αδυναμία εκπλήρωσης των καθηκόντων του, διάπραξη πειθαρχικού παραπτώματος ή πλημμελή άσκηση καθηκόντων. Στην περίπτωση αυτή ο νέος προϊστάμενος θα έχει θητεία στη θέση αυτή το υπόλοιπο χρονικό διάστημα μέχρι τη συμπλήρωση της τριετίας.

5. Προϊστάμενος μπορεί επίσης να απαλλαγεί από τα καθήκοντά του, ύστερα από έγγραφη αίτησή του με απόφαση του Γενικού Γραμματέα, εφόσον οι υπηρεσιακές ανάγκες το επιτρέπουν.

6. Σε περίπτωση που το Δ.Σ. τροποποιήσει τον παρόντα κανονισμό και συστήσει και άλλες οργανικές μονάδες, η επιλογή και τοποθέτηση των προϊσταμένων σ' αυτές γίνεται από το Γενικό Γραμματέα, το αργότερο μέσα σ' ένα μήνα από την ημέρα της τροποποίησης και για θητεία το χρονικό διάστημα που απομένει για τη συμπλήρωση της τριετούς θητείας των υπόλοιπων προϊσταμένων.

7. Ο Γενικός Γραμματέας είναι δυνατό, στη περίπτωση που το προσωπικό δεν επαρκεί, να αναθέτει τις αρμοδιότητες μιας ακόμη ή περισσοτέρων οργανικών μονάδων στον ίδιον προϊστάμενο.

ΑΡΘΡΟ 16

ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΙ ΟΡΓΑΝΙΚΩΝ ΜΟΝΑΔΩΝ -
ΑΝΑΠΛΗΡΩΣΗ

1. Της Διεύθυνσης προΐσταται υπάλληλος του κλάδου ΠΕ Διοικητικού.

2. Του Τμήματος Νομικής Υποστήριξης προΐσταται δικηγόρος ή ειδικός συνεργάτης με πτυχίο νομικής ή υπάλληλος ΠΕ Κατηγορίας.

3. Των λοιπών τμημάτων της Ομοσπονδίας προΐστανται υπάλληλοι κλάδων των κατηγοριών ΠΕ και ΔΕ.

4. Το διευθυντή, όταν η θέση του είναι κενή ή όταν αυτός απουσιάζει ή κωλύεται, αναπληρώνει στα καθήκοντα του ο προϊστάμενος του τμήματος, κατά σειρά αναγραφής των τμημάτων στην παρ. 1 του άρθρου 2 του παρόντος κανονισμού, εκτός αν το Δ.Σ. της Ομοσπονδίας με απόφασή του ορίσει ως αναπληρωτή του τον προϊστάμενο άλλου τμήματος, κατά παρέκκλιση της σειράς αναγραφής των τμημάτων. Επίσης το Δ.Σ. επιτρέπεται με απόφασή του, σε περιπτώσεις κατά τις οποίες κρίνει ότι κανένας υπάλληλος της Ομοσπονδίας δεν μπορεί να ανταποκριθεί στα καθήκοντα του διευθυντή, να αναθέτει την άσκηση των καθηκόντων αυτών στο Γενικό Γραμματέα. Επιτρέπεται η ανάθεση σε προϊστάμενο τμήματος καθηκόντων προϊσταμένου περισσοτέρων τμημάτων.

5. Τον προϊστάμενο τμήματος, όταν η θέση είναι κενή ή

όταν αυτός απουσιάζει ή κωλύεται, αναπληρώνει στα καθήκοντά του ο κατά βαθμό ανώτερος υπάλληλος του τμήματος, εφόσον ανήκει σε κλάδο του οποίου οι υπάλληλοι προβλέπεται να προΐστανται σύμφωνα με τον παρόντα κανονισμό ή ο οριζόμενος από το διευθυντή προϊστάμενος ή υπάλληλος άλλου τμήματος.

ΑΡΘΡΟ 17

ΑΤΟΜΙΚΟΣ ΦΑΚΕΛΟΣ ΥΠΑΛΛΗΛΟΥ - ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗ

1. Ο ατομικός φάκελος συγκροτείται μετά το διορισμό του υπαλλήλου και περιλαμβάνει όλα τα στοιχεία τα οποία προσδιορίζουν την ατομική, οικογενειακή και υπηρεσιακή κατάσταση του υπαλλήλου.

2. Ειδικότερα ο φάκελος περιλαμβάνει:

I. Τα στοιχεία της ταυτότητας του υπαλλήλου, της συζύγου και των παιδιών του.

II. Τους τίτλους σπουδών ή άλλα τυπικά προσόντα.

III. Αποφάσεις, έγγραφα, εκθέσεις αξιολόγησης και αλλά στοιχεία που αναφέρονται στην υπηρεσιακή γενικά κατάσταση και δραστηριότητα του υπαλλήλου.

IV. Κάθε άλλο στοιχείο που ο υπάλληλος καταθέτει και ζητεί να περιληφθεί στον ατομικό του φάκελο, εφόσον σχετίζεται με την υπηρεσιακή του κατάσταση ή είναι πρόσφορο για την αξιόλογησή του.

3. Κάθε υπάλληλος αξιολογείται για την υπηρεσιακή του δραστηριότητα, την επαγγελματική του ικανότητα και την αποδοτικότητά του. Τα κριτήρια αξιολόγησης αφορούν στη γνώση του αντικειμένου (θεωρητική κατάρτιση, ειδικές γνώσεις, εμπειρίες, στις διοικητικές ικανότητες, ικανότητα να προγραμματίζει, οργανώνει, συντονίζει, ελέγχει, αξιολογεί, να λαμβάνει αποτελεσματικές αποφάσεις), στο ενδιαφέρον, στη δημιουργικότητα, στην πρωτοβουλία, στις υπηρεσιακές σχέσεις και συμπεριφορά, στην αποτελεσματικότητα και αποδοτικότητα.

4. Οι εκθέσεις αξιολόγησης συντάσσονται τον Ιανουάριο κάθε έτους και αφορούν τη δράση του υπαλλήλου του προηγούμενου έτους, εφόσον υπηρέτησε για έξι (6) τουλάχιστον μήνες.

5.Την έκθεση αξιολόγησης για τους υπαλλήλους συντάσσει σε πρώτο βαθμό ο προϊστάμενος του τμήματος και σε δεύτερο βαθμό ο διευθυντής. Την έκθεση αξιολόγησης των προϊσταμένων τμημάτων συντάσσει σε πρώτο βαθμό ο διευθυντής και σε δεύτερο βαθμό ο γενικός γραμματέας. Την έκθεση του διευθυντή συντάσσει ο γενικός γραμματέας.

6. Η έκθεση αξιολόγησης αποβλέπει στην αντικειμενική και αμερόληπτη στάθμιση της επαγγελματικής ικανότητας και καταλληλότητας των κρινόμενων σε σχέση με το αντικείμενο της εργασίας τους και τα καθήκοντα που ασκούν.

ΑΡΘΡΟ 18

ΥΠΟΧΡΕΩΣΕΙΣ ΤΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

1. Όλο το προσωπικό είναι υπεύθυνο για την εκτέλεση των καθηκόντων του και τη νομιμότητα των υπηρεσιακών του ενεργειών.

2. Το προσωπικό οφείλει να τηρεί διατάξεις της κείμενης νομοθεσίας, του καταστατικού και των κανονισμών της Ομοσπονδίας, καθώς και τις αποφάσεις, εντολές, εγκυκλίους και οδηγίες του Δ.Σ. και των προϊσταμένων του.

3. Το προσωπικό οφείλει , κατά την άσκηση των καθηκόντων του, να συμπεριφέρεται με ευπρέπεια και να εξυπηρετεί όλους τους ενδιαφερομένους, χωρίς να κάνει διακρίσεις σε όφελος ή σε βάρος τους.

4. Το προσωπικό οφείλει να τηρεί την επιβαλλόμενη υπηρεσιακή εχεμύθεια, να εκτελεί τα καθήκοντα του με επιμέλεια, ζήλο, εργατικότητα και αποτελεσματικότητα, καθώς επίσης και να περιφρουρεί με κάθε επιμέλεια την περιουσία και τα συμφέροντα της Ομοσπονδίας.

ΑΡΘΡΟ 19

ΕΠΙΔΟΜΑ ΘΕΣΗΣ

1. Στους προϊσταμένους των οργανικών μονάδων καταβάλλεται, για όσο χρονικό διάστημα εκτελούν τα καθήκοντα αυτά, επίδομα θέσης κατ' ανάλογη εφαρμογή των διατάξεων του Ν. 2470/1997 (ΦΕΚ/40/Α),όπως κάθε φορά ισχύει.

2. Σε περιπτώσεις ανάθεσης καθηκόντων προϊσταμένου σε περισσότερα από ένα τμήματα, το επίδομα θέσης καταβάλλεται για μία μόνο θέση.

ΑΡΘΡΟ 20

ΑΠΟΔΟΧΕΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

1. Οι αποδοχές του τακτικού προσωπικού της ομοσπονδίας με σύμβαση ιδιωτικού δικαίου αορίστου χρόνου καθορίζονται με ανάλογη εφαρμογή των διατάξεων του Ν. 2470/97 (ΦΕΚ 40/Α), όπως κάθε φορά ισχύει.

2. Για την κατάταξη του τακτικού προσωπικού, κατά τα ως άνω, στα οικεία μισθολογικά κλιμάκια, ισχύουν όσα στην παράγραφο 2 του άρθρου 30 του Ν. 2725/99 ορίζονται.

ΑΡΘΡΟ 21

ΠΡΟΣΛΗΨΕΙΣ

1. Οι προσλήψεις του τακτικού και έκτακτου προσωπικού της ομοσπονδίας των παραγράφων 2 και 4 του άρθρου 11 του παρόντος κανονισμού γίνονται σύμφωνα με τις διατάξεις των κεφαλαίων Α΄, Β΄, και Γ του Ν. 2190/94 (ΦΕΚ 28/Α), όπως κάθε φορά ισχύουν.

2. Οι προσλήψεις του προσωπικού της παραγράφου 3 του άρθρου 11 του παρόντος κανονισμού γίνονται με πλήρως αιτιολογημένη απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου, ύστερα από σχετική εισήγηση του Γενικού Γραμματέα. Στην απόφαση της πρόσληψης ορίζονται η χρονική διάρκεια της σύμβασης και οι ειδικότεροι όροι και προϋποθέσεις σύναψης της σύμβασης.

ΑΡΘΡΟ 22

ΤΟΠΟΘΕΤΗΣΗ - ΜΕΤΑΚΙΝΗΣΗ -
ΜΕΤΑΘΕΣΗ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

1. Το νεοπροσλαμβανόμενο προσωπικό με οποιαδήποτε σχέση τοποθετείται στις υπηρεσίες της Ομοσπονδίας με απόφαση του Δ.Σ., που εκδίδεται,ύστερα από εισήγηση του Γενικού Γραμματέα.

2. Οι επιλεγόμενοι προϊστάμενοι τμημάτων τοποθετούνται με απόφαση του Γενικού Γραμματέα .

3. Η μετακίνηση προϊσταμένων τμημάτων από τμήμα σε τμήμα ενεργείται με απόφαση του Γενικού Γραμματέα.

ΑΡΘΡΟ 23

ΕΙΔΙΚΑ ΤΥΠΙΚΑ ΠΡΟΣΟΝΤΑ ΔΙΟΡΙΣΜΟΥ

1. Για τις θέσεις της Κατηγορίας ΠΕ, ως τυπικό προσόν

διορισμού ορίζεται πτυχίο ή δίπλωμα σχολής ανώτατου Εκπαιδευτικού Ιδρύματος (ΑΕΙ)της ημεδαπής ή ισότιμο αντίστοιχης ειδικότητας σχολών της αλλοδαπής.

2. Για τις θέσεις της Κατηγορίας ΔΕ, ως τυπικό προσόν διορισμού ορίζεται απολυτήριος τίτλος λυκείου γενικής κατεύθυνσης ή ενιαίου πολυκλαδικού λυκείου ή επαγγελματικού λυκείου της ημεδαπής ή άλλου ισότιμου τίτλου σχολικής μονάδας της αλλοδαπής.

3. Για τις θέσεις της Κατηγορίας ΥΕ, ως τυπικό προσόν διορισμού ορίζεται απολυτήριος τίτλος γυμνασίου.

4. Με την προκήρυξη για την πλήρωση των θέσεων επιτρέπεται, ύστερα από απόφαση του Δ.Σ. της Ομοσπονδίας, να ορίζονται πρόσθετα προσόντα, καθώς και άριστη γνώση μιας ή δύο ξένων γλωσσών.

ΑΡΘΡΟ 24

ΩΡΑΡΙΟ ΕΡΓΑΣΙΑΣ - ΩΡΕΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ - ΑΔΕΙΕΣ - ΑΡΓΙΕΣ

1. Το ωράριο εργασίας του τακτικού και έκτακτου προσωπικού καθορίζεται από το Δ.Σ.της ομοσπονδίας, ύστερα από πρόταση του Γενικού Γραμματέα. Για το τακτικό προσωπικό εφαρμόζεται η πενθήμερη εργασία.

2. Τα θέματα που αφορούν στις ώρες εργασίας του τακτικού προσωπικού, στις πάσης φύσεως άδειες απουσίας του από την εργασία, καθώς και στις αργίες, διέπονται από την εργατική νομοθεσία.

3. Το τακτικό προσωπικό της ομοσπονδίας υποχρεούται να παρέχει την εργασία του, όταν οι ανάγκες το επιβάλλουν, στη διάρκεια των αγωνιστικών και άλλων εκδηλώσεων της ομοσπονδίας.

4. Όταν οι πιο πάνω εκδηλώσεις διεξάγονται σε ώρες μη εργάσιμες, καταβάλλεται υπερωριακή αποζημίωση κατά τις διατάξεις της εργατικής νομοθεσίας.

ΑΡΘΡΟ 25

ΚΑΤΑΓΓΕΛΙΑ ΣΥΜΒΑΣΗΣ

Η καταγγελία της σύμβασης υπαλλήλων γίνεται για σπουδαίο λόγο, με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου, ύστερα από προηγούμενη ακρόαση του υπαλλήλου.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Γ΄

ΠΕΙΘΑΡΧΙΚΑ ΘΕΜΑΤΑ

ΑΡΘΡΟ 26

1. Κάθε παράβαση υποχρέωσης (καθήκοντος) του υπαλλήλου που συντελείται με υπαίτια πράξη ή παράλειψη αποτελεί πειθαρχικό παράπτωμα.

2. Οι πειθαρχικές ποινές που επιβάλλονται στους υπαλλήλους οι οποίοι διαπράττουν πειθαρχικά παραπτώματα είναι:

I. Η έγγραφη επίπληξη.

II. Το πρόστιμο έως τις αποδοχές ενός (1) μήνα.

III. Η στέρηση του δικαιώματος για επιλογή προϊσταμένου από ένα (1) έως τρία (3) έτη.

3. Πειθαρχική εξουσία στους υπαλλήλους της Ομοσπονδίας ασκούν το Δ.Σ. της Ομοσπονδίας, ο γενικός γραμματέας και ο διευθυντής.

4. Το Δ.Σ. έχει αρμοδιότητα να επιβάλλει όλες τις πειθαρχικές ποινές. Ο Γενικός Γραμματέας έχει αρμοδιότητα να επιβάλλει τις πειθαρχικές ποινές της έγγραφης επίπληξης και του προστίμου έως και τα δύο τρίτα (2/3) των μηνιαίων αποδοχών. Ο διευθυντής έχει αρμοδιότητα να επιβάλλει τις πειθαρχικές ποινές της επίπληξης και του προστίμου έως το ένα πέμπτο (1/5) των μηνιαίων αποδοχών.

5. Ο Γενικός Γραμματέας και ο διευθυντής επιλαμβάνονται αυτεπαγγέλτως, το δε Διοικητικό Συμβούλιο ύστερα από παραπομπή που θα γίνει από το Γενικό Γραμματέα, αν κρίνει ότι το πειθαρχικό παράπτωμα πρέπει να τιμωρηθεί με πειθαρχική ποινή μεγαλύτερη της δικαιοδοσίας του. Για τον προαναφερόμενο λόγο ο διευθυντής παραπέμπει την υπόθεση στο Γενικό Γραμματέα.

6. Πειθαρχική ποινή δεν επιβάλλεται, αν ο υπάλληλος δεν κληθεί προηγουμένως σε απολογία. Στην κλήση σε απολογία καθορίζεται σαφώς το αποδιδόμενο πειθαρχικό παράπτωμα και τάσσεται εύλογη προθεσμία για απολογία, που δεν επιτρέπεται να είναι μικρότερη των τριών (3) ημερών.

7. Η απολογία υποβάλλεται εγγράφως. Όταν το Δ.Σ. είναι αρμόδιο για την επιβολή ποινής επιτρέπεται στο διωκόμενο και η προφορική συμπληρωματική απολογία ενώπιον αυτού. Η μη υποβολή απολογίας δεν κωλύει την έκδοση της απόφασης.

8. Η απόφαση διατυπώνεται εγγράφως. Στην απόφαση πρέπει να μνημονεύονται τα πραγματικά περιστατικά και στοιχεία που συνιστούν την αντικειμενική και υποκειμενική διάπραξη του πειθαρχικού παραπτώματος, προσδιορισμένα κατά τόπο και χρόνο.

9. Τα πειθαρχικά παραπτώματα παραγράφονται μετά δύο (2) έτη από την ημέρα που διαπράχτηκαν.

10. Το πρόστιμο παρακρατείται σε μηνιαίες δόσεις. Κάθε δόση δεν επιτρέπεται να υπερβαίνει το ένα έκτο (1/6) των μηνιαίων αποδοχών, εκτός αν ο υπάλληλος που τιμωρείται δηλώνει ότι επιθυμεί την καταβολή σε μικρότερο αριθμό δόσεων ή ολόκληρου του προστίμου.

ΑΡΘΡΟ 27

ΤΕΛΙΚΕΣ ΔΙΑΤΑΞΕΙΣ

1. Το προσωπικό της Ομοσπονδίας που υπηρετεί με σύμβαση αορίστου χρόνου κατά την έγκριση του παρόντος κανονισμού και δεν κατατάσσεται σύμφωνα με τις διατάξεις της παρ. 3 του άρθρου 136 του Ν. 2725/1999, εξακολουθεί να προσφέρει τις υπηρεσίες του στην Ομοσπονδία με την ίδια σχέση εργασίας και να διέπεται από τις ρυθμίσεις του παρόντος κανονισμού.

2. Για τις αποδοχές του προσωπικού της παραγράφου 1 του παρόντος άρθρου έχουν εφαρμογή οι διατάξεις της παρ. 2 του άρθρου 30 του Ν. 2725/1999.

3. Ο κανονισμός αυτός που περιέχει είκοσι επτά (27) άρθρα, εγκρίθηκε στη συνεδρίαση της 24-2-2000 του Δ.Σ. της Ελληνικής Φίλαθλης Ομοσπονδίας Μπέιζμπολ και θα αρχίσει να ισχύει από την επομένη της έγκρισής του από τον αρμόδιο για θέματα αθλητισμού Υπουργό.

ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ

ΕΦΗΜΕΡΙΔΑ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

ΚΑΠΟΔΙΣΤΡΙΟΥ 34 * ΑΘΗΝΑ 104 32 * TELEX 223211 YPET GR * FAX 52 34 312
ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ: http: www.et.gr
e-mail: webmaster @ et.gr

ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΕΞΥΠΗΡΕΤΗΣΗΣ ΠΟΛΙΤΩΝ

ΚΕΝΤΡΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ
Σολωμού 51

Πληροφορίες δημοσιευμάτων Α.Ε. - Ε.Π.Ε.	**5225 761 - 5230 841**
Πληροφορίες δημοσιευμάτων λοιπών Φ.Ε.Κ.	**5225 713 - 5249 547**
Πώληση Φ.Ε.Κ.	**5239 762**
Φωτοαντίγραφα παλαιών Φ.Ε.Κ.	**5248 141**
Βιβλιοθήκη παλαιών Φ.Ε.Κ.	**5248 188**
Οδηγίες για δημοσιεύματα Α.Ε. - Ε.Π.Ε.	**5248 785**
Εγγραφή Συνδρομητών Φ.Ε.Κ. και αποστολή Φ.Ε.Κ.	**5248 320**

ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΑ ΓΡΑΦΕΙΑ
ΠΩΛΗΣΗΣ Φ.Ε.Κ.

ΘΕΣΣΑΛΟΝΙΚΗ - Βασ. Όλγας 227 - Τ.Κ. 54100	**(031) 423 956**
ΠΕΙΡΑΙΑΣ - Νικήτα 6-8 Τ.Κ. 185 31	**4135 228**
ΠΑΤΡΑ - Κορίνθου 327 - Τ.Κ. 262 23	**(061) 6381 100**
ΙΩΑΝΝΙΝΑ - Διοικητήριο Τ.Κ. 450 44	**(0651) 87215**
ΚΟΜΟΤΗΝΗ - Δημοκρατίας 1 Τ.Κ. 691 00	**(0531) 22 858**
ΛΑΡΙΣΑ - Διοικητήριο Τ.Κ. 411 10	**(041) 597449**
ΚΕΡΚΥΡΑ - Σαμαρά 13 Τ.Κ. 491 00	**(0661) 89 127 / 89 120**
ΗΡΑΚΛΕΙΟ - Πλ. Ελευθερίας 1, Τ.Κ. 711 10	**(081) 396 223**
ΛΕΣΒΟΣ - Πλ. Κωνσταντινουπόλεως Τ.Κ. 811 00 Μυτιλήνη	**(0251) 46 888 / 47 533**

ΤΙΜΗ ΠΩΛΗΣΗΣ ΦΥΛΛΩΝ ΕΦΗΜΕΡΙΔΟΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

- Για τα ΦΕΚ από 1 μέχρι 8 σελίδες 200 δρχ.
- Για τα ΦΕΚ από 8 σελίδες και πάνω η τιμή πώλησης κάθε φύλλου (8σέλιδου ή μέρους αυτού) προσαυξάνεται κατά 100 δρχ. ανά 8σέλιδο ή μέρος αυτού.
- Για τα ΦΕΚ του Τεύχους Προκηρύξεων Α.Σ.Ε.Π. ανεξαρτήτως αριθμού σελίδων δρχ. 100. (Σε περίπτωση Πανελλήνιου Διαγωνισμού η τιμή θα προσαυξάνεται κατά δρχ. 100 ανά 8σέλιδο ή μέρος αυτού).

ΕΤΗΣΙΕΣ ΣΥΝΔΡΟΜΕΣ Φ.Ε.Κ.

Τεύχος	Κ.Α.Ε. Προϋπολογισμού 2531		Κ.Α.Ε. εσόδου υπέρ ΤΑΠΕΤ 3512	
Α΄ (Νόμοι, Π.Δ., Συμβάσεις κ.λπ.)	60.000	δρχ.	3.000	δρχ.
Β΄ (Υπουργικές αποφάσεις κ.λπ.)	70.000	»	3.500	»
Γ΄ (Διορισμοί, απολύσεις κ.λπ. Δημ. Υπαλλήλων)	15.000	»	750	»
Δ΄ (Απαλλοτριώσεις, πολεοδομία κ.λπ.)	70.000	»	3.500	»
Αναπτυξιακών Πράξεων (Τ.Α.Π.Σ.)	30.000	»	1.500	»
Ν.Π.Δ.Δ. (Διορισμοί κ.λπ. προσωπικού Ν.Π.Δ.Δ.)	15.000	»	750	»
Παράρτημα (Προκηρύξεις θέσεων ΔΕΠ κ.τλ.)	5.000	»	250	»
Δελτίο Βιομηχανικής Ιδιοκτησίας (Δ.Ε.Β.Ι.)	10.000	»	500	»
Ανωτάτου Ειδικού Δικαστηρίου (Α.Ε.Δ.)	3.000	»	150	»
Προκηρύξεων Α.Σ.Ε.Π.	10.000	»	500	»
Ανωνύμων Εταιρειών & Ε.Π.Ε.	300.000	»	15.000	»
Διακηρύξεων Δημοσίων Συμβάσεων (Δ.Δ.Σ.)	50.000	»	2.500	»
ΓΙΑ ΟΛΑ ΤΑ ΤΕΥΧΗ ΕΚΤΟΣ Α.Ε. & Ε.Π.Ε.	300.000	»	15.000	»

* Οι συνδρομές του εσωτερικού προπληρώνονται στα Δημόσια Ταμεία που δίνουν αποδεικτικό είσπραξης (διπλότυπο) το οποίο με τη φροντίδα του ενδιαφερομένου πρέπει να στέλνεται στην Υπηρεσία του Εθνικού Τυπογραφείου.
* Οι συνδρομές του εξωτερικού επιβαρύνονται με το διπλάσιο των ανωτέρω τιμών.
* Η πληρωμή του υπέρ ΤΑΠΕΤ ποσοστού που αντιστοιχεί σε συνδρομές, εισπράττεται από τα Δημόσια Ταμεία.
* Οι συνδρομητές του εξωτερικού μπορούν να στέλνουν το ποσό του ΤΑΠΕΤ μαζί με το ποσό της συνδρομής.
* Οι Νομαρχιακές Αυτοδιοικήσεις, οι Δήμοι, οι Κοινότητες ως και οι επιχειρήσεις αυτών πληρώνουν το μισό χρηματικό ποσό της συνδρομής και ολόκληρο το ποσό υπέρ του ΤΑΠΕΤ.
* Η συνδρομή ισχύει για ένα χρόνο, που αρχίζει την 1η Ιανουαρίου και λήγει την 31η Δεκεμβρίου του ίδιου χρόνου. Δεν εγγράφονται συνδρομητές για μικρότερο χρονικό διάστημα.
* Η εγγραφή ή ανανέωση της συνδρομής πραγματοποιείται το αργότερο μέχρι τον Μάρτιο κάθε έτους.
* Αντίγραφα διπλοτύπων, ταχυδρομικές επιταγές και χρηματικά γραμμάτια δεν γίνονται δεκτά.

Οι υπηρεσίες εξυπηρέτησης των πολιτών λειτουργούν καθημερινά από 08.00΄ έως 13.00΄

ΑΠΟ ΤΟ ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ